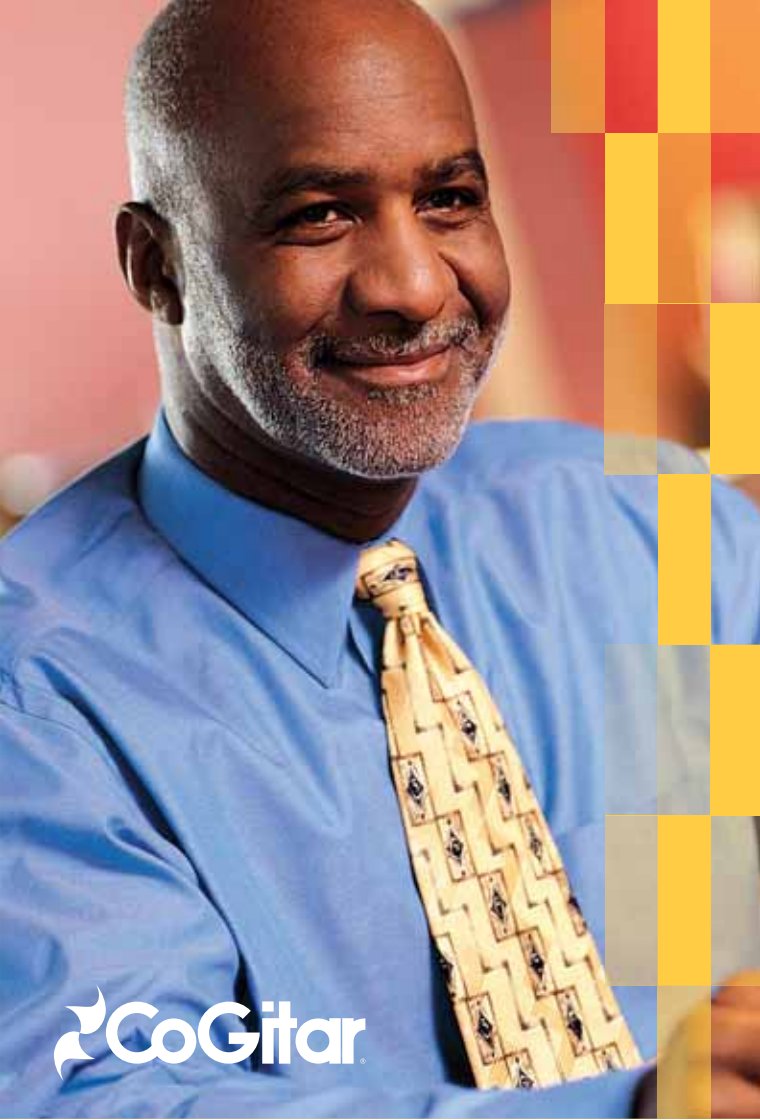


www.cogitar.com



Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Formations
Microsoft Office



*... Et si vous déléguiez la maîtrise
d'ouvrage de votre projet informatique ?*

L'idée consiste à confier à un prestataire externe non pas toute la réalisation de votre projet mais seulement la gestion de des aspects liés à sa mise en œuvre. Vous bénéficiez ainsi de son expertise et vous maintenez concentrées toutes vos ressources sur votre métier.

Pour cela, CoGitar vous propose :

- *d'élaborer les spécifications de votre projet,*
- *de vous assister dans le choix de vos fournisseurs,*
- *de valider pour votre compte les prestations réalisées.*



Microsoft®
GOLD CERTIFIED

Partner

www.cogitar.com



Depuis 1996, CoGitar propose aux entreprises des prestations de conseil, d'ingénierie et de formation sur les produits et technologies Microsoft.

Notre offre en matière de formation des utilisateurs sur les outils de la suite Microsoft Office a été conçue pour répondre à la préoccupation récurrente de notre clientèle, à savoir : former, en un minimum de temps, des utilisateurs capables de produire un travail de complexité standard.

Le contenu des enseignements a volontairement été dégraissé des fonctionnalités rarement utilisées pour se consacrer à l'essentiel. Ainsi, la durée de la grande majorité des cours ne dépasse plus les 9 heures.

Pour ceux qui sont déjà opérationnels sur Microsoft Office et qui souhaitent aller encore plus loin dans leur usage de ces outils, nous proposons des cours qui n'abordent que les fonctionnalités avancées ainsi que des sessions dédiées à une unique thématique traitée dans le détail.

Autre particularité de notre offre, elle ne se limite pas aux outils les plus connus de la suite MS-Office mais elle couvre également des produits plus spécifiques tels que MS-Project, MS-Visio...

Notez enfin que nous pouvons adapter le contenu de ces enseignements selon vos objectifs spécifiques et/ou les particularités de la population à former.

Pour vous assurer que vous avez bien la dernière version de notre catalogue, téléchargez sa version électronique sur notre site web www.cogitar.com



S
o
m
a
i
r
e

<i>Microsoft Windows</i> _____	5	<i>Microsoft Outlook Express</i> _____	14
<i>Microsoft Internet Explorer</i> _____	6	<i>Microsoft PowerPoint</i> _____	15
<i>Microsoft Windows Mail</i> _____	7	<i>Microsoft Visio</i> _____	16
<i>Microsoft Word, Notions de base</i> _____	8	<i>Microsoft OneNote</i> _____	17
<i>Microsoft Word, Notions avancées</i> _____	9	<i>Microsoft InfoPath</i> _____	18
<i>Microsoft Excel, Notions de base</i> _____	10	<i>Microsoft Groove</i> _____	19
<i>Microsoft Excel, Notions avancées</i> _____	11	<i>Microsoft Project Professionnal</i> _____	20
<i>Microsoft Access, Notions de base</i> _____	12	<i>Microsoft Project, Fonctions Collaboratives</i> _____	21
<i>Microsoft Access, Notions avancées</i> _____	13	<i>Les thématiques</i> _____	22



Microsoft® Windows®

Un cours orienté vers la pratique pour découvrir pas à pas les fondements de Microsoft Windows. Les fonctions nécessaires à l'utilisation de ce système d'exploitation sont traitées dans ce cours.

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Windows.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser l'utilisation de la souris et du clavier.

Plan du cours

Présentation de Windows :

Généralités
Fenêtres
Utilisateurs

L'explorateur Windows :

Affichage et recherche
Gestion des fichiers et dossiers
Copier un fichier sur cd-rom
Compression

Unités et réseau :

Configuration
Barre d'outils
Menu « Démarrer »
Interface

Modification du système :

Outils système



Microsoft® Internet Explorer

Ce cours présente les fonctions qu'il faut connaître pour surfer sur le Web : après quelques généralités sur Internet, vous découvrirez les outils permettant de naviguer de page en page, d'effectuer des recherches variées et de gérer les pages disponibles sur le Web. Vous apprendrez à naviguer hors connexion, à gérer les cookies. Vous découvrirez les problèmes de sécurité liés à Internet et les outils à votre disposition pour optimiser la sécurité de vos données.

Durée

1 demi-journées.

À la fin de ce cours

Après avoir suivi ce cours, les stagiaires auront acquis les connaissances nécessaires pour naviguer sur Internet.

Connaissances préalables

Bien que non obligatoire, le suivi d'un cours sur Microsoft Windows peut faciliter l'assimilation de certains concepts.

Les stagiaires doivent maîtriser l'utilisation de la souris et du clavier.

Plan du cours

Introduction :

Généralités sur Internet
Microsoft Internet explorer

Environnement :

Affichage
Barres d'outils

Le web :

Navigation
Recherche de sites web
Favoris
Navigation hors connexion

Page web :

Impression
Gestion

La sécurité sur Internet :

Généralités sur la sécurité
Cookies
Sites sécurisés



Microsoft® Windows Mail

Ce cours est destiné à toute personne souhaitant connaître les fonctions de messagerie proposées par Microsoft Windows Mail : l'envoi et la réception de messages, l'utilisation du carnet d'adresses et des groupes de discussion (news).

Durée

1 demi-journée.

À la fin de ce cours

Après cette formation, les stagiaires seront en mesure de communiquer avec des internautes par la messagerie électronique et les groupes de discussion.

Connaissances préalables

Bien que facultatif, le suivi d'un cours de présentation de Microsoft Windows et du cours sur Microsoft Internet Explorer est un plus. Le stagiaire doit maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris.

Plan du cours

Généralités :

Présentation de Windows Mail

La messagerie :

L'envoi d'un message électronique
La réception d'un message électronique
La gestion des messages
Le contenu d'un message
Groupes de discussion

Le calendrier :

Calendrier Windows

Les dossiers :

Les dossiers
Contacts Windows

Paramétrage et sécurité :

Gestion de la sécurité et du courrier indésirable
Paramétrage et configuration de comptes de messagerie



Microsoft® Word - Notions de base

Un cours pour débiter sur Microsoft Word axé sur la pratique. On y aborde pas à pas toutes les fonctions de base de ce traitement de texte : principes généraux sur Microsoft Word et gestion des documents, gestion du texte, présentation du texte et impression, création de tableaux et de dessins.

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Généralités :

Environnement
Affichage
Documents

Texte :

Saisie
Modification
Sélection, copie et déplacement
Insertion automatique

Présentation :

Caractères
Paragraphes

Mise en forme :

Tabulations
Pages

Impression :

Aperçu/impression
Mise en page

Tableau :

Création/modification
Présentation

Objets graphiques :

Création d'objets
Gestion des objets



Microsoft® Word - Notions avancées

Ce cours est destiné à un public ayant déjà acquis la maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word.

Les commandes les plus puissantes du logiciel y sont présentées pas à pas : gestion des longs documents, utilisation de styles et de modèles, création de formulaires, mailing, calculs, graphiques, macro-commandes, objets...

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Word, Notions de base» ou maîtriser les notions qui y sont abordées.

Plan du cours

Longs documents :

Sections
En-têtes et pieds de page

Signets :

Notes
Plan
Table
Index
Documents maîtres

Styles et modèles :

Insertions automatiques
Styles
Modèles

Publipostage :

Formulaires
Mailing

Calculs/graphiques :

Calculs
Graphiques

Fonctions avancées diverses :

Documents
Recherche/remplacement
Configuration



Microsoft® Excel - Notions de base

Un cours pratique pour débiter sur Microsoft Excel où l'on aborde pas à pas toutes les fonctions de base de ce tableur : principes généraux sur Microsoft Excel, gestion des documents et des données, présentation des données, impression, gestion des classeurs, les calculs et les graphiques.

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Excel.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Environnement :

Généralités
Affichage

Classeurs :

Création
Gestion

Données et calculs :

Saisie
Calculs
Modification
Déplacement/sélection
Copie/déplacement

Présentation :

Caractères
Cellules
Nombres/dates

Impression :

Aperçu/impression
Mise en page

Feuilles :

Lignes/colonnes/cellules
Gestion

Graphiques :

Graphiques
Objets graphiques



Microsoft® Excel - Notions avancées

Un cours pour compléter ses connaissances sur Microsoft Excel en abordant pas à pas les fonctions avancées de ce tableur telles que styles, modèles, plans, calculs complexes, impressions sous forme de vues et de rapports, options graphiques, séries, bases de données, macro-commandes...

Durée

4 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Excel.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Excel, Notions de base» ou maîtriser les connaissances équivalentes.

Plan du cours

Modèles/styles et plans :

Styles et modèles
Plans

Calculs :

Calculs complexes
Tables, scenarii et audits

Graphiques :

Options graphiques
Séries

Listes de données :

Création
Filtres
Tableaux/graphiques croisés

Travail collaboratif :

Protection
Travail de groupe

Fonctions avancées :

Manipulation des classeurs
Zones nommées
Formats personnalisés
Vues
Configuration
Balises actives
Importation de données
Macro-commandes
Pages web



Microsoft® Access - Notions de base

Ce cours, destiné à un public débutant, permet de découvrir les aspects de base de Microsoft Access. Il aborde pas à pas toutes les fonctions essentielles de ce gestionnaire de base de données.

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Access.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Access :

Généralités
Impression

Bases de données :

Gestion
Objets de base de données

Tables :

Création/modification
Feuille de données

Gestion des données :

Enregistrements
Données

Formulaires/états :

Création d'un formulaire
Création d'un état
Impression d'un état

Mode création :

Gestion des contrôles
Contrôles dépendants
Contrôles indépendants
Sections

Requêtes :

Requêtes sélection
Requêtes action



Microsoft® Access - Notions avancées

Ce cours destiné à un public maîtrisant déjà les mécanismes de base de Microsoft Access, aborde des fonctionnalités plus évoluées d'une manière progressive.

Un soin particulier a été apporté à la conception du support de cours permettant au stagiaire de poursuivre son apprentissage au-delà de la durée du stage.

Durée

3 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités avancées de Microsoft Access.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Access, Notions de base» ou maîtriser les connaissances équivalentes.

Plan du cours

Bases de données :

Configuration
Tables et données

Formulaires/états :

Formulaire
État

Mode création :

Gestion des contrôles
Contrôles dépendants, indépendants
et calculés

Requêtes :

Requêtes sélection
Calculs dans les requêtes

Tableaux/graphiques dynamiques :

Tableaux croisés dynamiques
Graphiques

Fonctions avancées :

Fonctionnalités diverses
Macro-commandes
Internet/intranet
Configuration



Microsoft® Outlook

Ce cours sur Microsoft Outlook vous présente de façon claire et détaillée les fonctions que tout utilisateur de ce logiciel de messagerie peut être amené à exploiter : messages, calendrier, contacts, tâches, notes, auto-archivage, tri.

Durée

2 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser efficacement dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Outlook.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Microsoft Outlook :

Généralités

Messagerie :

Envoi d'un message

Réception d'un message

Contenu d'un message

Calendrier :

Généralités

Impression

Rendez-vous/événement

Gestion des éléments Réunions

Autres dossiers :

Contacts

Tâches

Notes :

Favoris

Éléments :

Gestion



Microsoft® PowerPoint

Conçu pour un public débutant, ce cours sur Microsoft PowerPoint permet de découvrir pas à pas les fonctions de ce logiciel de présentation assistée par ordinateur.

Durée

2 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft PowerPoint.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Généralités :

Affichage
Sélection, copie et déplacement
Impression

Présentations :

Gestion des présentations
Modèles

Diaporamas :

Projection
Effets spéciaux

Diapositives :

Gestion des diapositives

Texte :

Saisie/modification
Mode plan
Mises en valeur

Création d'objets :

Tableau
Images
Sons et vidéos
Dessins

Objets :

Gestion des objets
Présentation



Microsoft® Visio

Quel que soit votre fonction et votre secteur d'activité, Microsoft Visio vous permet de visualiser, d'analyser et de communiquer des informations complexes grâce à ses bibliothèques d'images, d'icônes et autres formes, spécifiques à des secteurs et métiers. Vous apprendrez durant cette formation à utiliser Microsoft Visio pour transformer votre texte et vos tableaux difficiles à comprendre en diagrammes clairs.

Durée

5 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Visio.

Connaissances préalables

Aucune connaissance particulière n'est demandée pour suivre ce cours si ce n'est être familier avec les manipulations de base dans l'environnement Microsoft Windows.

Plan du cours

Généralités :

Solutions, modèles et gabarits
Opérations de base
Espace de travail

Création de diagrammes :

Gabarits
Formes
Calques
Annotations

Explorateur de dessins :

Affichage de l'Explorateur de dessins
Modifications via l'Explorateur de dessins

Impression :

Définir les paramètres de l'impression
Afficher un aperçu avant impression
En-têtes et pieds de page
Imprimer un dessin

Fonctions avancées :

Importation/exportation
Modèles
Personnalisation



Microsoft® OneNote

Microsoft OneNote permet la prise et la gestion de notes. Cette formation permet d'apprendre comment prendre des notes, capturer des notes, organiser et rechercher facilement des notes, réutiliser et partager des notes avec efficacité...

Durée

2 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft OneNote.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Présentation de MS-OneNote :

Généralités

Description et gestion de l'écran

Saisir l'information de multiples façons

Organiser l'information :

Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés

Recherche d'informations

Gestion de repères

Création de flags

Ordonnancement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information :

Accès aux notes les plus récentes

Création de rappels dans Microsoft OneNote

Gestion de la sécurité dans Microsoft OneNote

Réutilisation et partage de notes :

Utilisation dans d'autres tâches, projets ou réunions

Echanges avec les applications Microsoft Office

Envoi de notes par e-mail

Publication des notes sur un site Web et partage d'informations



Microsoft® InfoPath

Microsoft InfoPath est une application qui permet de créer facilement des formulaires riches et dynamiques. Cette formation traite des opérations classiques de manipulation des formulaires électroniques et de la mise en œuvre de fonctionnalités assez avancées sans programmation.

Durée

2 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft InfoPath.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Généralités :

Présentation
Description de la fenêtre

Collecter l'information :

Création de formulaires dynamiques
Ajout de contrôles de saisie
Vue multiple d'un document
Microsoft InfoPath
Créer une mise en page
d'impression
Créer des modèles de formulaires

Diffuser les informations :

Mise à disposition des formulaires
Utilisation et recyclage des
informations collectées

Gérer les informations :

Utilisation des formulaires comme
documents sans connexion à un
réseau
Insertion de sections répétées
Insertion de champs facultatifs
lors du remplissage d'un formulaire
Mise à jour automatique de
formulaires
Echanges avec Microsoft Office



Microsoft® Groove

Microsoft Groove est un environnement collaboratif qui permet aux éléments d'une même équipe, ou à des équipes différentes, de travailler ensemble avec plus d'efficacité quel que soit l'endroit où ils se trouvent. Ce cours traite du partage des documents, de l'émission/réception des messages, de la participation à des discussions (formelles ou informelles), de la planification de tâches et de rendez-vous, de la création de formulaires pour la collecte d'informations, du suivi de problèmes...

Durée

2 demi-journées.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Groove.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

Plan du cours

Présentation de Microsoft Groove :

Introduction
Navigation

Espace de travail Microsoft Groove :

Espace de travail standard
Différents types d'espace de travail
Personnaliser votre espace de travail
Inviter des personnes à votre espace de travail

Collaborer dans un espace de travail :

Partager des fichiers
Communiquer
Partager des informations
Collecter de l'information

Gestion des activités :

Surveiller une activité
Gérer les accès
Alertes



Microsoft® Project Professional

Microsoft Project Professional est le client riche de la solution Microsoft Enterprise Project Management (EPM). Ce cours permet aux chefs de projet d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour créer un projet, le gérer et le mener à son terme à l'aide de Microsoft Project Professional.

Durée
5 jours.

À la fin de ce cours

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Project Professional.

Connaissances préalables

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base de Microsoft Windows.
Avoir des notions en gestion de projets facilite la compréhension de ce cours.

Plan du cours

Généralités :

La gestion de projet
Présentation de l'interface
Créer un modèle de projet

Projets :

Timing, dates et calendrier
Éléments d'un projet
Projets liés/consolidés
Partage des ressources

Affichages et impression :

Diagramme de Gant
Organigramme des tâches
Calendrier

Tables :

Tables, cellules et titres

Projets pilotés par les tâches :

Définition et gestion des tâches
Optimisation du réseau

Ressources :

Définition
Affectation
Gestion des affectations

Coûts :

Découvrir et saisir les coûts

Suivi :

Suivi du projet, des tâches et des ressources

Communication au sein du groupe :

Messagerie électronique



Microsoft® Project - Fonctions collaboratives

Ce cours aborde les fonctionnalités collaboratives de Microsoft Project en utilisant aussi bien le client lourd (Microsoft Project Professional) que le client léger de la solution (Microsoft Project Web Access). Il s'adresse à toutes les composantes humaines d'une équipe.

Durée
3 jours

À la fin de ce cours

Le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités propres à son rôle au sein du projet et de communiquer avec les autres membres de l'équipe.

Connaissances préalables

Les participants doivent maîtriser les manipulations de base de Microsoft Windows. Aucune connaissance de Microsoft Project Professional n'est nécessaire. Avoir des notions en gestion de projets facilite la compréhension de ce cours.

Plan du cours

Initiation de projets :

Comprendre l'initiation de projets
Différence entre l'initiation de projets dans Project Pro et dans Microsoft Project Web Access
Gérer l'initiation de projets avec Microsoft Project Web Access

Planification :

Cadre et Contexte
Envergure et gestion de la planification
Construction et gestion des équipes
Affectation de ressources

Coûts, risques et autres éléments liés à la planification

Exécution :

Avancement, ressources et livrables
Feuilles de temps et paramètres personnels

Suivi et Contrôle :

Suivi de tâches et avancement de projets
Mesure des performances et reporting des avancements
Fermeture de projets.

Les thématiques

CoGitar propose à ceux qui souhaitent aller plus loin dans l'exploration d'une fonctionnalité donnée d'un produit de la gamme Microsoft Office une série d'ateliers thématiques orientés essentiellement vers la pratique.

La participation à ces sessions d'approfondissement nécessite naturellement au préalable une solide expérience dans l'utilisation du produit en question.

Voici, regroupés par produits, les thèmes que nous pouvons proposer :

• Microsoft Word

- Gestion des documents longs
- Le publipostage

• Microsoft Excel

- Calculs et fonctions
- Les graphiques
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Les listes (bases de données)
- Les modèles de documents
- Macro & programmation VBA

• Microsoft Access

- Les requêtes
- Notion avancées sur les formulaires
- Notion avancées sur les rapports
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Les macros (VBA)

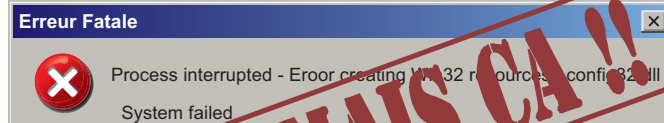
• Microsoft Visio (au delà de la fonctionnalité dessin)

- Modélisation d'une Base de Données
- Les plannings (Gantt et PERT)

D'autres thèmes peuvent être abordés sur demande.

Renseignez-vous
au sujet de nos offres
de support technique.

Avec nos offres
de support technique
bénéficiez
d'une assistance
COMPLETE



PLUS JAMAIS CA !!

Optimum, à destination des PME/PMI, couvre le poste de travail (MS-Windows et MS-Office) et les serveurs (MS-Windows Server et MS-Windows Small Business Server).

Platinum, pour la prise en charge efficace des infrastructures Client Serveur avancées telles que MS-Windows Server, MS-SQL Server, MS-Exchange Server, MS-ISA Server...



45, A^y Ali Khodja - El Biar - Alger 16030
Tél : 021922629 & 021925608
Fax : 021922116 - eMail : infos@cogitar.com
Web : www.cogitar.com & www.cogitar.dz

Microsoft[®]
GOLD CERTIFIED
Partner